



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 260**

13 Μαρτίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1007

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας Νομού Δωδεκανήσου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 1 του Ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων για την ίδρυση των Δ.Ε.Υ.Α.».
2. Τις διατάξεις του Νόμου 2218/1994, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει μέχρι σήμερα.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Νόμου 2307/1995 «περί προσαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας ΥΠΕΣΔΔΑ».
4. Την αριθμ. 9/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αστυπάλαιας περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας.
5. Την αριθμ. 15/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας, με την οποία αυτό ψηφίζει τον ΟΕΥ της, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 15/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Δ.Ε.Υ.Α.Κ. Αστυπάλαιας Νομού Δωδεκανήσου, με την οποία ψηφίσθηκε ο Ο.Ε.Υ. αυτής ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Γενικές διατάξεις

Άρθρο 1
Περιπτώσεις προσλήψεων

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την επιχείρηση επιτρέπεται:

α.- προς πλήρωση των, δια του παρόντος οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), προβλεπομένων θέσεων και,

β.- προς κάλυψη παροδικών αναγκών.

Άρθρο 2
Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

1. Το πάσης φύσεως προσωπικό της επιχειρήσεως διέπεται από τον παρόντα ΟΕΥ. Ειδικότερα ο ΟΕΥ καθορίζει την οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού, αναλόγως προς τις ανάγκες της επιχειρήσεως, τις αποδοχές, τον τρόπο προσλήψεως και απολύσεως και το αρμόδιο προς τούτο όργανο. (άρθρο 7 Ν.1069/80) ως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και την εύρυθμη λειτουργία της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της επιχειρήσεως συνδέεται μετ΄ αυτής με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το προσωπικό που κατέχει θέσεις εκ μεταφοράς από το Δήμο Αστυπάλαιας.

3. Από την εφαρμογή του παρόντος οργανισμού τόσο το προσωπικό όσο και η Διοίκηση της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας αποδέχονται ανεπιφύλακτα τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα που απορρέουν για κάθε μέρος μέσα από τα άρθρα που ακολουθούν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Οργάνωση- Σύνθεση- Αρμοδιότητες Υπηρεσιών - Κανονισμοί λειτουργίας των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας

Άρθρο 3
Βασική διάρθρωση υπηρεσιών

1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας είναι:

- Τμήμα
- Γραφείο/Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου

2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στο Τμήμα είναι:

α. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
β. Τεχνική Υπηρεσία
γ. Υπηρεσία καθαριότητας

Στο Τμήμα επίσης υπάγονται ο Νομικός Σύμβουλος ή τυχόν εξωτερικοί σύμβουλοι και η γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Η θέσπιση από τον Οργανισμό συγκεκριμένων Γραφείων, Συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την επιχείρηση να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Αντίστροφα αν αυτό

κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Οργανισμό Γραφεία/Συνεργεία.

4. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και εξωτερικών, με ειδικές γνώσεις, όταν το απασχολούμενο από αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές αυτές γνώσεις, κατόπιν αιτιολογημένης αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής. Η χρησιμοποίηση τέτοιων ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου από τη ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας, που θα έχει προηγουμένως εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής. Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζεται το ακριβές αντικείμενο εργασίας, το χρονικό διάστημα απασχόλησης και ο τρόπος αμοιβής. Οι αρμοδιότητες και υποχρεώσεις που προβλέπει ο παρόν κανονισμός μπορούν να ανατεθούν είτε σε τακτικό προσωπικό είτε σε εξωτερικούς συνεργάτες σύμφωνα και με τις εκάστοτε διατάξεις.

Άρθρο 4
Συμβούλιο προγραμματισμού

1. - Το συμβούλιο προγραμματισμού της επιχείρησης αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου του Τμήματος με τις εξής αρμοδιότητες:

α. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα έργων
- Προγράμματα λειτουργίας κ.λπ.

β. Παρακολούθηση εξελικτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρηση τους.

2. Η τελική λήψη απόφασης για συγκεκριμένο πρόγραμμα δράσης και διατύπωση σχετικής εισήγησης στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Τμήματος της επιχείρησης.

3. Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της επιχείρησης συμμετέχουν:

- Ο Πρόεδρος του ΔΣ
- Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών.
- Ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο τυχόν ειδικού σύμβουλοι της επιχείρησης.

4. Το συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μια φορά το μήνα, μετά από πρόσκληση του Τμήματος.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος

1. - Ο Προϊστάμενος Τμήματος της Δ.Ε.Υ.Α. Αστυπάλαιας προΐσταται όλων των υπηρεσιών αυτής και έχει τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει ο Νόμος 1069/1980 (ΦΕΚ Α 191/80)

Εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της επιχείρησης και φροντίζει:

(Ι) Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση

(ΙΙ) Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων Ύδρευσης, Αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων από την Τεχνική Υπηρεσία.

(ΙΙΙ) Για την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος επενδύσεων, για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού 4 έτη υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης αυτών. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με την βοήθεια της Τεχνικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Τα ανωτέρω (ΙΙ) και (ΙΙΙ) προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση στο Δ.Σ. ένα τουλάχιστον μήνα πριν

(ΙV) Για την κατάρτιση 2 τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με την βοήθεια της Τεχνικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

(V) Για την κατάρτιση από την οικονομική υπηρεσία του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε 3 μήνες από τη λήξη κάθε έτους.

(VΙ) Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.

(VΙΙ) Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές αυτού και του Δ.Σ.

(VΙΙΙ) Για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των επιτροπών του αρθρ. 5 παραγράφου 3 του Ν. 1069/80 "περί κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεων Υδρεύσεως Αποχετεύσεως".

Ο Προϊστάμενος ευθύνεται για την εκτέλεση των ανωτέρω αποφάσεων.

2. - Ο Προϊστάμενος της επιχείρησης εισηγείται προς το Δ.Σ.

(Ι) Την ανάθεση μελετών, έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

(ΙΙ) Την εκποίηση ή μίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

(ΙΙΙ) Την έγερση των αγωγών, την άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

(ΙV) Την σύναψη δανείων.

(V) Τη συμμετοχή φυσικών και νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η Επιχείρηση κατά προτεραιότητα όπως και τους όρους της συμμετοχής αυτής.

(VΙ) Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων στην επιχείρηση, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι, κατά περίπτωση, Προϊστάμενοι των υπηρεσιών είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Προϊσταμένου τέτοια θέματα.

(VΙΙ) Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

3. - Ο Προϊστάμενος της επιχείρησης αποφασίζει:

(Ι) Για την εκτέλεση συνήθους φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των δραχμών δύο εκατομμυρίων (2.000.000). Το όριο αυτό επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ.Σ. που εγκρίνεται από τη Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου.

(ΙΙ) Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την Επιχείρηση θέσεις βάσει του παρόντος Ο.Ε.Υ.

(ΙΙΙ) Για χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων κατά περίπτωση Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

(IV) Για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων παρεμβαίνοντας σε περιπτώσεις επείγουσες και προς αποτροπή κινδύνων για τους εργαζόμενους, χωρίς εισήγηση των αρμόδιων Προϊσταμένων των υπηρεσιών. Ακολουθεί σχετική ενημέρωση του Δ.Σ.

(V) Την ανάθεση σε έναν υπάλληλο αρμοδιότητες που αφορούν περισσότερα από ένα γραφεία του παρόντος Ο.Ε.Υ.

4. - Ο Προϊστάμενος της Επιχείρησης:

(Ι) Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης εγκαταστάσεων, τους όρους διακήρυξης της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

(ΙΙ) Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης.

(ΙΙΙ) Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών υπηρεσιών κ.λπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες, κατά περίπτωση υπηρεσίες, να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και η ποιότητα, οι τιμές μονάδος και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

(IV) Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από τον Προϊστάμενο μόνον εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ. και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

(V) Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα την Δ.Ε.Υ.Α. Αστυπάλαιας νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικού κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Δ.Σ. ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

5.- Τον Προϊστάμενο της Επιχείρησης απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Προϊστάμενος των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ή ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών πάντοτε όμως με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

6. - Ο Προϊστάμενος της Επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μια φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες άλλες φορές κρίνει σκόπιμο τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας και Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν Διοικητικά ή Τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της Επιχείρησης.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες γραμματείας διοικητικού συμβουλίου και τμημάτων.

Η γραμματεία του διοικητικού συμβουλίου και των τμημάτων επιμελείται:

1. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας και των αποφάσεων του Προέδρου ως επίσης και των Προϊσταμένων. Επίσης τηρεί ειδικό πρωτόκολλο και αρχείο Προέδρου του Δ.Σ.

2. Της συγκεντρώσεως των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των μελών του διοικητικού συμβουλίου και της εν γένει προπαρασκευής των θεμάτων προς εκπλήρωση των καθηκόντων αυτών, της εν γένει αλληλογραφίας τους και οργανώσεως της μετά των υπηρεσιών και κοινού επικοινωνίας αυτών.

3. Της δακτυλογράφησης και καταχώρησης των αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογραφείται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου. Αντί ειδικού βιβλίου δύνανται να χρησιμοποιούνται φύλλα χάρτου τα οποία βιβλιοδετούνται στο τέλος του οικονομικού έτους.

4. Σε περίπτωση χρησιμοποιήσεως μαγνητοφωνικής συσκευής δια την μαγνητοφώνηση των πρακτικών, επιμελείται της μαγνητοφωνήσεως και απομαγνητοφωνήσεως αυτών.

5. Της κοινοποιήσεως των αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου, ως και κάθε εργασίας σχετικής με τη συγκρότηση, λειτουργία κ.λπ. του διοικητικού συμβουλίου.

6. Της προπαρασκευής των θεμάτων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του προϊσταμένου.

7. Της συγκέντρωσης στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωση τους.

8. Κάθε εργασίας σχετικής με την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων του προϊσταμένου.

9. Της διεξαγωγής κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Πρόεδρο της Επιχείρησης και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

10. Για το χώρο των συνεδριάσεων και ότι είναι απαραίτητο για την ομαλή διεξαγωγή των συνεδριάσεων του ΔΣ.

11. Της παροχής κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης των μελών του ΔΣ ή των επιτροπών που έχουν νόμιμα συσταθεί.

12. Της ενημέρωσης των υπολοίπων τμημάτων ή υπηρεσιών για ανειλημμένες αποφάσεις του ΔΣ που τους αφορούν.

13. Της τήρησης αρχείου της ακίνητης περιουσίας της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας.

14. Της αξιοποίησης/εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λ.π).

15. Της τήρησης αρχείου κληροδοτημάτων προς τη ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας και μέριμνα για την αξιοποίηση τους.

16. Της τήρησης των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς τη ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες γραφείου νομικής υποστήριξης

1.- Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς το ΔΣ της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαια για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων της Επιχείρησης (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου όταν καλείται).

2.- Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν τη ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας.

3.- Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.

4.- Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας.

5.- Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας.

6.- Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν τη ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας).

Άρθρο 8
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας

1. Η διάρθρωση της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

Α. Τμήμα διοικητικό και εξυπηρέτησης πελατών που απαρτίζεται από τα κάτωθι γραφεία:

α. Γραφείο διοικήσεως

β. Γραφείο εσόδων

Β. Τμήμα Οικονομικό που απαρτίζεται από τα κάτωθι γραφεία:

α. Λογιστήριο

β. Ταμείο

γ. Γραφείο Αποθηκών

Α. Τμήμα Διοικητικό και εξυπηρέτησης πελατών

α. Στο γραφείο διοικήσεως,

1. Η συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και η κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.

2. Η διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Η μελέτη της πολιτικής του προσωπικού.

4. Η διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5. Η τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας.

6. Οι αποδοχές, χορήγηση επιδομάτων, οδοιπορικά έξοδα κ.λπ. του προσωπικού.

7. Η υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.

8. Η παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

9. Η παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας.

10. Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και η τήρηση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας,

11. Η διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας,

12. Κάθε εργασίας που ήθελε ανατεθεί σε αυτό από το διευθυντή και προϊστάμενο της υπηρεσίας.

13. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση, κ.λπ. του αρχείου του τμήματος.

14. Η κατάρτιση με την βοήθεια και των υπόλοιπων γραφείων, τμημάτων και υπηρεσιών της επιχείρησης, του ενημερωτικού τεύχους που ορίζει το άρθρο 19 του Ν. 1069/80.

β. Στο Γραφείο Εσόδων

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τη ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής.

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας.

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Β. Τμήμα οικονομικό

α. Στο Λογιστήριο

1. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων της Επιχείρησης.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας σε συνεργασία με το Ταμείο.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

• Σύνταξη και υποβολή στο Δ.Σ., περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει η ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας.

2. Διαχείριση Δαπανών

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαι-

τούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή οφειλών της Επιχείρησης στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει η ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της επιχείρησης (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κ.λπ.).

• Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

3. Λειτουργίες Μισθοδοσίας

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό της επιχείρησης.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

• Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΙΚΑ κ.τ.λ.) και έγκαιρη απόδοση ασφαλιστικών εισφορών, φόρων και λοιπών υπέρ τρίτων εισπράξεων.

• Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

β. Στο Ταμείο

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων της επιχείρησης με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος και ο κανονισμός της επιχείρησης ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

• Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς τη ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τη ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στη ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες της επιχείρησης.

• Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

γ. Στο Γραφείο Αποθηκών

• Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα κ.λπ.).

• Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

• Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

• Ετοιμασία των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες της επιχείρησης.

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας.

• Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

• Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

• Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή οριστική παραλαβή).

• Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων ημών προμηθείας.

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωσης του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

• Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την αποθήκη της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

• Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

• Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

• Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

• Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

Άρθρο 9
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Τεχνικής υπηρεσίας.

Την Τεχνική υπηρεσία απαρτίζουν τα κάτωθι Τμήματα:

Α.- Τμήμα διοικητικό, προγραμματισμού μελετών, επίβλεψης και ελέγχου έργων

Β.- Τμήμα εκτέλεσης έργων, λειτουργίας και συντήρησης δικτύων και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων

Α. Τμήμα διοικητικό, προγραμματισμού μελετών, επίβλεψης και ελέγχου έργων με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες:

α. Γραφείο διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης.

1. Γραμματειακή υποστήριξη Τμημάτων

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών (διακίνηση εισερχομένων/εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.).

2. Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων

• Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων σε τρία (3) επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα έργα

• Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η επιχείρηση.

• Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/οχημάτων της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας.

• Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της επιχείρησης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.), με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

• Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της επιχείρησης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της επιχείρησης. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

• Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της επιχείρησης.

• Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της επιχείρησης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της επιχείρησης.

• Παροχή πληροφοριών προς τα όργανα της διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της επιχείρησης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στην Τεχνική Υπηρεσία (διακίνηση εισερχομένων/εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.).

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του γραφείου.

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της επιχείρησης.

3. Σχεδιαστικές εργασίες

• Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της επιχείρησης.

• Τήρηση αρχείου σχεδίων.

β Γραφείο Τεχνικών έργων

Το Γραφείο έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μελέτης/εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:

• Την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση των δικτύων

ύδρευσης - άρδευσης - αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας.

• Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρηση Η/Μ εξοπλισμού.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς:

1. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

• Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή αρμοδιότητας της επιχείρησης, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει η ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιαγράμματα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

• Συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τη τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

2. Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή αρμοδιότητας της επιχείρησης και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Γραφείο και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί η ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της επιχείρησης.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιολόγησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

• Μελέτη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση αντλητικών συγκροτημάτων αποχετεύσεως,

• Το Γραφείο Τεχνικών έργων είναι αρμόδιο για την τεχνική εξακρίβωση και κατάρτιση του προϋπολογισμού της σχετικής δαπάνης για διακλαδώσεις και συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης ή μετατόπισης δικτύου ύδρευσης ύστερα από αίτηση του πελάτη. Επίσης είναι αρμόδιο για τον απολογισμό του κόστους των ανωτέρω εργασιών.

• Το Γραφείο Τεχνικών έργων είναι υπεύθυνο για τον εργαστηριακό έλεγχο σε εξωτερικό ειδικό συνεργείο της ποιότητας του νερού.

2. Τμήμα εκτέλεσης έργων, λειτουργίας και συντήρησης δικτύων και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

α. Γραφείο υποστήριξης και προγραμματισμού.

• Συντονισμός εργασιών.

• Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής.

• Ρύθμιση κίνησης οχημάτων.

• Έλεγχος ανάλωσης καυσίμων.

• Έκδοση εντολών υλικών.

• Τήρηση διαδικασίας παραλαβής.

• Τήρηση αρχείου τμήματος.

• Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια εκτέλεσής τους (Συγκριτικοί πίνακες, επιμετρήσεις, λογαριασμοί κ.λπ.).

β. Συνεργείο εκτέλεσης έργων συντήρησης και λειτουργίας δικτύων ύδρευσης και υδρομέτρων.

• Εκτέλεση έργων δι'αυτεπιστασίας.

• Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης δικτύων

• Εκτέλεση νέων εργασιών συντήρησης και επισκευής αντιστοίχων βλαβών.

• Εκτέλεση νέων συνδέσεων υδροληψίας, αποχέτευσης, άρδευσης

• Έλεγχος και επισκευή υδρομέτρων.

• Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

• Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης αντλητικών συγκροτημάτων.

- Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.
- Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Άρθρο 10
Κανονισμοί λειτουργίας των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Προσωπικό της επιχείρησης - Θέσεις - Αποδοχές προσωπικού
Μισθολογική Εξέλιξη

Άρθρο 11
Προσωπικό της Επιχείρησης

1. Το προσωπικό της επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στο άρθρο 12 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας για την κάλυψη εκτάκτων και παροδικών αναγκών ή για την κάλυψη παγίων αναγκών που για λόγους οικονομικούς ή άλλους είναι περισσότερο συμφέρον στην ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας να καλύπτει τις ανάγκες αυτές με προσωπικό που συνδέεται με αυτήν με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση ορισμένου έργου.

2. Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσοτέρων από μιας θέσεις εργασίας, γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο με απόφαση του Προϊσραμένου, εγγράφως κοινοποιημένη εις αυτόν.

3. Οι θέσεις εργασίας που αναφέρονται στο επόμενο άρθρο του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωση τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της επιχείρησης. Η σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας έγινε ώστε να καλύπτει την μελλοντική ανάπτυξη της Εταιρείας.

Άρθρο 12
Τακτικό Προσωπικό

Οι θέσεις προσωπικού κατανέμονται στις υπηρεσίες της Επιχείρησης ως ακολούθως:

1. Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία

Προβλέπονται οι ακόλουθες θέσεις:

- Ένας (1) Προϊστάμενος, Διοικητικός Διευθυντής ΠΕ1 ή ΤΕ17 Διοκητικού Λογιστικού.
- Ένας (1) Διοικητικός υπάλληλος κλάδου ΔΕ, ο οποίος θα εκτελεί και χρέη εισπράκτορα.

2. Τεχνική Υπηρεσία

Προβλέπονται οι ακόλουθες θέσεις:

- Ένας (1) Προϊστάμενος, Ηλεκτρολόγος Μηχανολόγος κλάδου ΠΕ ή κλάδου ΤΕ.
- Δύο (2) υδραυλικοί κλάδου ΔΕ 30
- Ένας (1) καταμετρητής κλάδου ΥΕ 16

3. Γραφείο νομικής υποστήριξης

Προβλέπονται οι ακόλουθες θέσεις:

- Ένας (1) δικηγόρος.

4. Γραφείο καθαριότητας

Προβλέπονται οι ακόλουθες θέσεις:

- Δύο (2) οδηγοί καθαριότητας κλάδου ΔΕ
- Τρεις (3) εργάτες καθαριότητας κλάδου ΥΕ
- Ένας (1) Αποθηκάριος κλάδου ΥΕ

Άρθρο 13
Τρόπος Αμοιβής

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας αμείβεται σύμφωνα με τους όρους αμοιβής και εργασίας των εργαζόμενων στις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης - Αποχέτευσης του Ν. 1069/80 όλης της χώρας και το οποίο ανήκει στην Πανελλήνια Ομοσπονδία (ή αν δεν ανήκει με την Ε.Σ.Σ.Ε.), όπως αυτές ισχύουν σήμερα (25/1997 απόφαση για τους όρους αμοιβής και εργασίας στις ΔΕΥΑΚ) και όπως στο μέλλον συμπληρωθούν ή τροποποιηθούν. Επίσης μπορεί να καθορίζεται η αμοιβή του προσωπικού της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας με Σ.Σ.Ε. μεταξύ του Δ.Σ. και των εργαζομένων.

2. Το προσωπικό κατατάσσεται σύμφωνα με την ανωτέρω Σ.Σ.Ε. σε 24 Μ.Κ. με διαφορετικό εισαγωγικό κλιμάκιο για κάθε κατηγορία και λαμβάνει επιδόματα χρόνου υπηρεσίας, γάμου, τέκνων, ξένης γλώσσας, τεχνικό επίδομα, μεταπτυχιακών σπουδών, ανθυγιεινό, υπολογιστών, ειδικών συνθηκών, διαχειριστικών λαθών, προϋπολογισμού - ισολογισμού.

3. Στους εργαζόμενους χορηγούνται άδειες, παροχές σε είδος και γενικά ότι αναφέρεται στην ανωτέρω Σ.Σ.Ε. των Δ.Ε.Υ.Α.

4. Το προσωπικό που μπορεί να αποσπαστεί ή να μεταταχθεί από το Δήμο Αστυπάλαιας θα αμείβεται και θα διέπεται για όλες τις υπηρεσιακές - μισθολογικές- συνταξιοδοτικές και άλλες διατάξεις από τις εκάστοτε ειδικές διατάξεις για το μόνιμο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

5. Η αμοιβή του Προϊσταμένου, καθορίζεται με ιδιαίτερη απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, η οποία αναπροσαρμόζεται κατ' έτος.

6. Εκτός από την παραπάνω αμοιβή, καμία άλλη δεν θα καταβάλλεται στον Προϊστάμενο (υπερωριακή απασχόληση, επιφυλακή, επιδόματα κ.λπ.).

Άρθρο 14
Επίδομα ευδόκιμης υπηρεσίας

Το επίδομα ευδόκιμης υπηρεσίας καθορίζεται σε 5% επί του βασικού μισθού ή ημερομισθίου και χορηγείται σε κάθε εργαζόμενο για όσο διάστημα έχει κριθεί "ευδόκιμος" σύμφωνα με το άρθρο 28.

Άρθρο 15
Αποζημίωση προσωπικού για εκτέλεση ειδικών υπηρεσιών

1. Το προσωπικό που κινείται, μετά από έγκριση των προϊστάμενων των τμημάτων και υπηρεσιών της επιχείρησης, με δικό του μεταφορικό μέσο, για την εκτέλεση της υπηρεσίας του, χορηγείται αποζημίωση τόση που να καλύπτει τουλάχιστον την στοιχειώδη δαπάνη καυσίμων.

Ο τρόπος αποζημίωσης καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία αναπροσαρμόζεται κατ' έτος κατόπιν απόφασης του Δ.Σ.

2. Η αποζημίωση κατ' οίκο επιφυλακής, ορίζεται στο 1/600 του μικτού βασικού μισθού κάθε κατηγορίας ανά ώρα επιφυλακής.

Άρθρο 16
Ειδικές Παροχές

Στο τακτικό προσωπικό που εργάζεται κάτω από εξαιρετικά δυσμενείς συνθήκες, κατά την κρίση του Προέδρου, χορηγείται κατά περίπτωση ο κατάλληλος εξοπλισμός που είναι απαραίτητος για την προστασία του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
Τρόπος προσλήψεως προσωπικού προς πλήρωση θέσεων

ΤΜΗΜΑ Α
Υπηρεσιακή Κατάσταση

Άρθρο 17
Διαδικασία πληρώσεως θέσεων

1.- Η πλήρωση των κενών και κενουμένων εκάστοτε θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχειρήσεως κρίνοντος για την ανάγκη της πληρώσεως αυτών.

2.- Η πρόσληψη του προσωπικού αορίστου ή ορισμένου χρόνου προς πλήρωση των ανωτέρω θέσεων και η υπηρεσιακή κατάσταση των προσλαμβανομένων διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου.

ΤΜΗΜΑ Β΄
Προϋποθέσεις και διαδικασία προσλήψεως

Άρθρο 18
Προσόντα προσλήψεως

1. - Για την πλήρωση των θέσεων του άρθρου 12 του παρόντος απαιτούνται τα εκάστοτε για τους μονίμους δημοτικούς υπαλλήλους προβλεπόμενα γενικά προσόντα διορισμού πλην του ανωτάτου και κατωτάτου ορίου ηλικίας.

2. - Τα προσόντα του ανωτέρου προσωπικού είναι αυτά που έχουν καθοριστεί με τα Προεδρικά Διατάγματα 37α/1987 (ΦΕΚ 11/4.2.1987 τεύχος Α΄) και 22/1990 (ΦΕΚ 7/22.1.1990 τεύχος Α΄)

Τα προσόντα αυτά θα αναφέρονται στην απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για προκήρυξη των αντιστοίχων θέσεων, στην οποία θα αναφέρονται επίσης ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα του προσωπικού που θα προσληφθεί και θα βεβαιώνεται ότι στον προϋπολογισμό της ΔΕΥΑΚΑ έχουν εγγραφεί οι απαιτούμενες πιστώσεις για την κάλυψη της δαπάνης μισθοδοσίας του προσωπικού που θα προσληφθεί στις αντίστοιχες θέσεις.

3. Επιπλέον σε κάθε απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚΑ για ανακοίνωση περί πρόσληψης προσωπικού, θα μπορεί το Δ.Σ. με την απόφασή του να καθορίζει πρόσθετα προσόντα τα οποία θα αναφέρονται στην ανακοίνωση για πρόσληψη του προσωπικού (π.χ. γνώση ξένης γλώσσας, γνώσεις πληροφορικής, χειρισμό Η/Υ, εμπειρία, άδεια οδήγησης για τους υδραυλικούς κ.λπ.).

4. Γενικά το προσωπικό που προσλαμβάνεται από την Δ.Ε.Υ.Α.Α. είτε σαν τακτικό είτε σαν έκτακτο θα πρέπει:

- Να έχει την Ελληνική Ιθαγένεια.
- Να είναι ηλικίας τουλάχιστον 18 ετών και όχι πάνω από 65 ετών.
- Να έχει συμπληρώσει νόμιμα τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.
- Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικαστεί για λιποταξία, κλοπή, ληστεία, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.
- Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από τη θέση του δημόσιου υπαλλήλου ή υπαλλήλων ΟΤΑ.
- Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.
- Οποιαδήποτε άλλα ορίζονται με την προκήρυξη.

Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που θα αποδεικνύουν την συνδρομή των παραπάνω προϋποθέσεων και τα οποία θα προσκομίζονται μαζί με την σχετική αίτηση, θα αναφέρονται στην προκήρυξη.

4. Ειδικά για τον Διευθυντή (Κλάδος- Στελεχών Γενικών θέσεων) καθορίζονται τα παρακάτω Ειδικά προσόντα:

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο (ή Δίπλωμα) ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο (ή δίπλωμα) από το Ελληνικό Δημόσιο) με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες:

- πολιτικός μηχανικός
- χημικός μηχανικός
- οικονομολόγος

Άρθρο 19
Τρόπος πλήρωσης των θέσεων

Α. Τακτικό Προσωπικό

1. Ο Διευθυντής ορίζεται από το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Προέδρου του διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τη παράγραφο 2 του άρθρου 5 του Ν. 1069/80 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

2. Η πρόσληψη του λοιπού τακτικού προσωπικού θα γίνεται από την ΔΕΥΑΚΑ σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί προσλήψεων στις δημοτικές επιχειρήσεις ύδρευσης αποχέτευσης.

Β. Έκτακτο Προσωπικό

Β1. Με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

1. Η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Διευθυντή της ΔΕΥΑΚΑ και σχετική απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚΑ για την κάλυψη εποχιακών αναγκών.

2. Η πρόσληψη θα γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί προσλήψεων εποχιακών υπαλλήλων σε δημοτικές επιχειρήσεις.

3. Ο αριθμός των θέσεων, η διάρκεια της σύμβασης, τα προσόντα πρόσληψης, οι αποδοχές, και η σχέση εργασίας αποφασίζονται από το Δ.Σ.

Β2. Με σύμβαση έργου

1. Επειδή, οι δημοτικές επιχειρήσεις δεν υπάγονται στους φορείς του δημόσιου τομέα δεν εφαρμόζονται σε αυτές οι διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2527/97 (συμβάσεις μίσθωσης έργου).

2. Οι ανωτέρω συμβάσεις θα συνάπτονται μετά από απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚΑ στην οποία θα αναφέρεται ο αριθμός των προσώπων που θα απασχοληθούν στο συγκεκριμένο έργο που θα εκτελέσουν, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του αναδόχου. Αυτονόητο είναι ότι ανωτέρω συμβάσεις είναι γνήσιες και η εργασία των προσώπων που θα απασχοληθούν δεν είναι σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου.

3. Η ανωτέρω σύμβαση που καταρτίζεται συνάπτεται μεταξύ του αρμοδίου οργάνου της ΔΕΥΑΚΑ (Πρόεδρος) και του εργαζομένου (ανάδοχου).

Οι ανωτέρω συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου λύουν μετά την παρέλευση του προκαθοριζόμενου σε αυτές χρόνου ή την ολοκλήρωση του συγκεκριμένου έργου, χωρίς την καταβολή αποζημίωσης.

Άρθρο 20
Πράξη προσλήψεως

1.- Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου

2.- Στην απόφαση περί προσλήψεως αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου μετά τα τυπικά προσόντα αυτού το είδος της εργασίας, ο εισαγωγικός βαθμός των αποδοχών του ως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει προς ανάληψη υπηρεσίας που δεν μπορεί να υπερβαίνει την 15η μέρα από της κοινοποίησης εις αυτόν της απόφασης.

3.- Η περί προσλήψεως απόφαση κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσο.

4.- Η σύμβαση εργασίας μετά του αναφερομένου στην κατά την παράγραφο 1 απόφαση λογίζεται ότι καταρτίστηκε από της αναλήψεως υπηρεσίας που βεβαιώνεται από την υπηρεσία.

Άρθρο 21
Ανάκληση προσλήψεως

Η απόφαση προσλήψεως ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή είτε ρητώς είτε σιωπηρώς με την παραμέληση της κατά την παράγραφο 2 του άρθρου 20 προθεσμία.

Στην περίπτωση αυτή την θέση καταλαμβάνει με απόφαση του ΔΣ ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα επιτυχόντων.

Άρθρο 22
Δοκιμαστική υπηρεσία

1.- Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας δύναται να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του διοικητικού συμβουλίου για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

2.- Εντός μηνός από της συμπληρώσεως της δοκιμαστικής υπηρεσίας το διοικητικό συμβούλιο υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

3.- Ο κατά τας ανωτέρω 1 και 2 παρ. κριθείς απολυθείς ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

ΤΜΗΜΑ Γ
Υποχρεώσεις-Δικαιώματα

Άρθρο 23
Καθήκοντα- περιορισμοί- Αστική Ευθύνη

1.- Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα θεμελιώδη καθήκοντα τους περιορισμούς και της αστικής ευθύνης των δημοτικών διοικητικών υπαλλήλων εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό του παρόντος κεφαλαίου εξαιρέσει των περί εντοπιότητος διατάξεων.

2.- Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του μπορεί να επιτρέψει σε υπάλληλο, πλην του Διευθυντού και την κατοχή και δεύτερης εργασίας όχι μεγαλύτερης των τεσσάρων ωρών ημερησίως.

3.- Οι διατάξεις του Ν.330/1976 «περί επαγγελματικών σωματείων και ενώσεων και διασφαλίσεως της συνδικαλιστικής ελευθερίας» όπως αυτές εκάστοτε τροποποιούμενες και συμπληρούμενες ισχύουν εφαρμόζονται και επί του προσωπικού της επιχειρήσεως.

4.- Κάθε εργαζόμενος της επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η επιχείρηση να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που συνοπτικά καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας για κάθε εργαζόμενο και αυτά που ορίζονται από τον άμεσο Προϊστάμενο του καθώς και από τους ιεραρχικά ανώτερους Προϊσταμένους. Επίσης οτιδήποτε ορίζεται ειδικότερα στον Κανονισμό λειτουργίας και Διαχείρισης της επιχείρησης.

5.- Το προσωπικό οφείλει να προσέρχεται στην εργασία του εγκαίρως σε τρόπο ώστε να βρίσκεται στη θέση του κατά την ώρα έναρξης της εργασίας του που ορίζεται με απόφαση του ΔΣ. Το προσωπικό οφείλει, εισερχόμενο για εργασία, να δίνει το παρών με τον τηρούμενο από την επιχείρηση τρόπο. Το ίδιο μπορεί να ισχύσει και κατά την λήξη εργασίας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για ορισμένες κατηγορίες προσωπικού. Κάθε παράλειψη δήλωσης προσέλευσης ή αποχώρησης συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη του παραβάτη. Επίσης απαγορεύεται η δήλωση προσέλευσης ή αποχώρησης από άλλο πρόσωπο. Η παράβαση της διάταξης αυτής επειδή περιέχει δόλο, εκτός των πειθαρχικών κυρώσεων, συνεπάγεται σε περίπτωση υποτροπής και την ποινική δίωξη των παραβατών.

6.- Η αδικαιολόγητη καθυστέρηση και η κατ' επανάληψη συνεχής αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου από την επιχείρηση, αποτελεί σοβαρό παράπτωμα το οποίο πλην της περικοπής των αντιστοίχων ημερομισθίων συνεπάγεται και την επιβολή των προβλεπομένων από τον παρόντα

Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ποινών και την άσκηση κάθε νόμιμου δικαιώματος από την επιχείρηση.

7.- Κάθε εργαζόμενος στην επιχείρηση υποχρεούται να αναγγέλλει εντός της αυτής ημέρας στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας ή σε περίπτωση πραγματικής και εξακριβωμένης αδυναμίας να ειδοποιήσει το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της επομένης ημέρας, αλλιώς θεωρείται ότι απουσίασε αδικαιολόγητα. Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο αρμόδιο γραφείο βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκεια της ασθένειας.

8.- Με την προϋπόθεση ότι δεν γίνεται κατάχρηση του διευθυντικού δικαιώματος και ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στην επιχείρηση, ο Διευθυντής μπορεί να δώσει εντολή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο, για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας προσφέροντας υπηρεσίες συναφείς με την ειδικότητα και τα προσόντα του. Η παραπάνω εντολή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Διευθυντή της επιχείρησης. Στην περίπτωση που εργαζόμενος αρνηθεί την εκτέλεση της παραπάνω συμπληρωματικής εργασίας αποφασίζει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

9.- Όλο το προσωπικό της επιχείρησης πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, καθώς και τις οδηγίες και εγκυκλίους της επιχείρησης, που αναφέρονται στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του. Δεν μπορεί κανείς εργαζόμενος να επικαλεσθεί άγνοια του παρόντος Οργανισμού.

10.- Κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους του με ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της επιχείρησης. Θα πρέπει να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά για την κατά το δυνατόν ταχύτερη ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλλασσομένων με την επιχείρηση.

Άρθρο 24
Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζομένου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της επιχείρησης.

Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, προσδιορίζονται από:

- Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- Τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
- Τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της επιχείρησης και των αρμοδίων οργάνων της.
- Τους κανόνες ασφαλείας στην εκτέλεση εργασίας.
- Τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ επιχείρησης και εργαζομένων.
- Την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της επιχείρησης και του εργαζομένου.
- Την φύση της εργασίας κάθε ειδικότητας και θέσης εργασίας.
- Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης.
- Την καλή πίστη και τον κοινωνικό σκοπό που εκτελεί η επιχείρηση.

Παραπτώματα που δεν προβλέπονται ρητά από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας κατατάσσονται σε μία από τις πλησιέστερες ανάλογες ή παρεμφερείς περιπτώσεις των παραπτωμάτων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό και στον Νόμο.

2. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με την σοβαρότητα του σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Οργανισμού.

3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην επιχείρηση ή έξω από αυτήν, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.
- Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που του έχει ανατεθεί.
- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση και η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά της φθοράς ή της απώλειας στους Προϊσταμένους.
- Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους Προϊσταμένους.
- Η παράλειψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.
- Η υπεξαίρεση ή ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης.
- Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος για δική του ωφέλεια ή για ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.
- Η άμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.
- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.
- Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζομένου στην επιχείρηση για ίδιο όφελος ή έναντι οποιουδήποτε ανταλλάγματος, προς όφελος τρίτου, κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, της υποχρέωσης πίστης προς την επιχείρηση, των χρηστών και συναλλακτικών ηθών.

Άρθρο 25
Πειθαρχικές κυρώσεις

1. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής. Αρμόδια όργανα για την επιβολή ποινής είναι ο διευθυντής, το πρωτοβάθμιο, καθώς και το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο της επιχείρησης. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται είναι:

- Η προφορική παρατήρηση και ή έγγραφη παρατήρηση.
- Η έγγραφη επίπληξη
- Το πρόστιμο
- Η προσωρινή παύση.
- Η οριστική απόλυση.

2. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι τριμελές και συγκροτείται από το Πρόεδρο του ΔΣ ως Πρόεδρο, από τον Διευθυντή της επιχείρησης και από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξεταστεί.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται από δύο μέλη του ΔΣ, εκ των οποίων το ένα προεδρεύει, από τον Διευθυντή της επιχείρησης και από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξεταστεί και από ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του ΔΣ της επιχείρησης, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της.

3. Πριν από την επιβολή των ποινών ο Διευθυντής της επιχείρησης οφείλει με έγγραφο του να καλέσει τον εργαζόμενο που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα να απολογηθεί εγγράφως εντός τριών (3) ημερών. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία άπρακτη, τότε κρίνεται αναπολόγητος και του επιβάλλεται ποινή.

Έγγραφο της επιχείρησης, το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο που δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της επιχείρησης. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται στο πρωτόκολλο τοιχοκόλλησης όπου υπογράφουν τρεις (3) μάρτυρες υπάλληλοι της επιχείρησης ή δημότες του Δήμου Αστυπάλαιας.

4. Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλει την απόφαση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο.

Στην απόφαση με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, μπορεί να γίνει προσφυγή από τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο μέσα στην προθεσμία που ορίζει ο νόμος. Στην περίπτωση αυτή αναστέλλεται η εκτέλεση της ποινής.

5. Το πρόστιμο ως πειθαρχική ποινή μπορεί να φτάσει μέχρι το 1/5 των μηνιαίων αποδοχών του εργαζομένου.

Η προσωρινή παύση που επιβάλλεται είναι τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημερών και μικρότερη των τριών (3) μηνών χωρίς να καταβάλλονται αποδοχές.

Σε περίπτωση συρροής επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η επιχείρηση και η τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

6. Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται σε ένα χρόνο από την ημέρα που ο Διευθυντής έλαβε γνώση τόσο του αδικήματος όσο και του υπευθύνου. Σε κάθε περίπτωση το αδίκημα παραγράφεται μετά από τρία (3) χρόνια από την διάπραξη. Η άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή ως προς τον φερόμενο υπαίτιο. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχθηκε με σκοπό την συγκάλυψη του πρώτου. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατ την διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντική περίπτωση στην επιμέτρηση ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

Η άσκηση ποινικής δίωξης ακόμη και στην περίπτωση που απαιτείται έγκληση, είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική διαδικασία, το Δ.Σ. όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέρατος της εκκρεμοδικίας.

Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν κατά την ποινική διαδικασία αξιολογούνται ελεύθερα από τα Πειθαρχικά Συμβούλια.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί ποινή, στην δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπόψη του το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το ποινικό δικαστήριο, αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή, είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, εκτός αν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους.

Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές επισυνάπτονται στον φάκελο του εργαζομένου και λαμβάνονται υπόψη στην υπηρεσιακή του εξέλιξη.

Άρθρο 26
Υπερωριακή απασχόληση

1.- Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται προς αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2.- Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του διοικητικού συμβουλίου.

Άρθρο 27
Φύλλα Ποιότητας

1.- Για όλους που ανήκουν στο τακτικό ή έκτακτο προσωπικό της Επιχείρησης τηρείται φύλλο ποιότητας. Αυτό συντάσσεται κατά τον Ιανουάριο και αφορά τη δραστηριότητα του εργαζομένου για το χρόνο που πέρασε.

2.- Το φύλλο ποιότητας συντάσσεται από τον άμεσο Προϊστάμενο του εργαζομένου, οι δε ανώτεροι Προϊστάμενοι διατυπώνουν πάνω σ' αυτό τις κρίσεις τους συμφωνούντες ή διαφωνούντες αιτιολογημένα προς τον άμεσο υφιστάμενο τους. Τα φύλλα ποιότητας τηρούνται στο τμήμα Διοικήσεως.

3.- Τα φύλλα ποιότητας θα περιέχουν συνοπτικά την προσωπικότητα και το ήθος του υπαλλήλου σε σχέση με την εργασία του, τις γνώσεις του πάνω στην ειδικότητα της εργασίας του, την τιμιότητα, επιμέλεια, ευσυνειδησία και επάρκεια στην εκτέλεση της εργασίας του, την συμπεριφορά προς τους ανωτέρους, τους ομοιόβαθμους, τους κατωτέρους του και στο κοινό γενικά. Αυτοί που θα συντάσσουν τα φύλλα ποιότητας η αξιολόγηση τους πρέπει να είναι πάνω από προσωπικές συμπάθειες ή αντιπάθειες και οι προτάσεις τους αρκετά αιτιολογημένες.

4.- Σε περίπτωση που η πρόταση και η βαθμολόγηση είναι η ίδια με του περασμένου χρόνου, η αναγραφή των παραπάνω στοιχείων είναι υποχρεωτική και δεν επιτρέπεται απλή παραπομπή σε προηγούμενες κρίσεις.

Άρθρο 28
Χαρακτηρισμός των εργαζομένων

1.- Οι εργαζόμενοι από πλευράς υπηρεσιακής ικανότητας τους χαρακτηρίζονται με τις λέξεις: «Εξαίρετος»,

«Λίαν Καλώς», «Καλός», «Μέτριος» και «Ανεπαρκής».

- «ΕΞΑΙΡΕΤΟΣ» χαρακτηρίζεται εκείνος του οποίου το ήθος και η απόδοση στην εργασία του είναι άψογη και σε ανώτατο βαθμό.
- «ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ» χαρακτηρίζεται εκείνος του οποίου το ήθος είναι άψογο και σε βαθμό ανώτερο του μέσου όρου και με προσπάθεια βελτίωσης του.
- «ΚΑΛΟΣ» χαρακτηρίζεται εκείνος του οποίου το ήθος είναι άψογο και σε βαθμό ίσο με του μέσου όρου του όλου προσωπικού.
- «ΜΕΤΡΙΟΣ» χαρακτηρίζεται εκείνος του οποίου το ήθος είναι ανεκτό και σε βαθμό κατώτερο του μέσου όρου του όλου προσωπικού.
- «ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ» χαρακτηρίζεται εκείνος του οποίου το ήθος δεν είναι ανεκτό ή εκείνος που δεν ικανοποιεί οπωσδήποτε τις απαιτήσεις της υπηρεσίας σε οποιοδήποτε τομέα.

2.- Εκείνοι που χαρακτηρίζονται σαν «Εξαίρετοι», «Λίαν Καλοί», ή «Καλοί» θεωρούνται σαν ευδόκιμοι και εκείνοι που χαρακτηρίζονται σαν «μέτριοι» και ανεπαρκείς θεωρούνται σαν «μη ευδόκιμοι».

3.- Όταν χαρακτηρίζονται σαν «Εξαίρετοι», «Μέτριοι», ή «Ανεπαρκείς» πρέπει, στα φύλλα ποιότητας, να αναγράφεται ο χαρακτηρισμός αυτός με συγκεκριμένα στοιχεία αιτιολογήσεως του.

4.- Ο Τελικός χαρακτηρισμός των εργαζομένων γίνεται από το Δ.Σ. σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντα κανονισμού και των παρακάτω παραγράφων.

5.- Το ΔΣ για το τελικό χαρακτηρισμό των εργαζομένων κρίνει με βάση τα φύλλα ποιότητας, όλων των στοιχείων του φακέλου, μαζί με τα τυπικά προσόντα του, τα στοιχεία του πειθαρχικού ελέγχου και από τις προσωπικές γνώσεις ή πληροφορίες των μελών του, διατυπωμένων στο αντίστοιχο πρακτικό του. Οι προτάσεις χαρακτηρισμού δεν είναι υποχρεωτικές για το ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

6.- Το ΔΣ μπορεί να ζητήσει την αυτοπρόσωπη εμφάνιση του εργαζομένου για την παροχή πληροφοριών και για να σχηματίσει δική της αντίληψη. Η εμφάνιση αυτή είναι υποχρεωτική για το ΔΣ εάν το ζητήσει οποιοδήποτε μέλος του ΔΣ ή ο εργαζόμενος με αίτηση μέσα σε δέκα μέρες από τη γνωστοποίηση του χαρακτηρισμού του.

7.- Σε περίπτωση που ένας εργαζόμενος χαρακτηρισθεί από τους Προϊσταμένους του σαν «μέτριος» ή «ανεπαρκής» (μη ευδόκιμος) τούτο πρέπει να του γνωστοποιείται με έγγραφο από την διοικητική υπηρεσία, αναφέροντας περιληπτικά και τους λόγους της πρότασης του.

Ο τελικός όμως χαρακτηρισμός του γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παραπάνω παραγράφου 4.

8.- Εργαζόμενος που χαρακτηρίσθηκε από το ΔΣ σαν «μη ευδόκιμος» δεν παίρνει επίδομα ευδόκιμης υπηρεσίας μέχρι που να χαρακτηρισθεί ξανά σαν «ευδόκιμος».

9.- Εργαζόμενος που χαρακτηρίστηκε σαν «ανεπαρκής» μετατίθεται και τοποθετείται σε τμήμα άλλου Προϊσταμένου.

10.- Εργαζόμενος που χαρακτηρίστηκε από το Δ.Σ. σαν «ανεπαρκής» για δεύτερη συνεχή φορά και εφ' όσον ο χαρακτηρισμός του αυτός έγινε με βάση τα φύλλα ποιότητας συνταχθέντα από δύο διαφορετικούς Προϊσταμένους του, απολύεται υποχρεωτικά.

11.- Η τελική κρίση του Δ.Σ. ανακοινώνεται από την διοικητική υπηρεσία στον ενδιαφερόμενο γραπτά και με απόδειξη παραλαβής, σ' ένα μήνα από την απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 29
Κωλύματα παροχής εργασίας

1.- Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα υπηρεσία καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητα του.

2.- Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί ένεκα σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3.- Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει διαρκούντος του κωλύματος λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμου ασφαλίσεως εκπίπτεται εκ των οφειλόμενων αποδοχών.

4. Τα τυχόν επιδόματα ασθενείας που εισπράττει κατά το χρονικό διάστημα της απουσίας του, αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράττει από την ΔΕΥΑΚΑ κατά το χρόνο της απουσίας του.

Άρθρο 30
Άδειες (κανονική -Άνευ αποδοχών - Εκπαιδευτική)-
Χρόνος εργασίας

1. Για τις άδειες (κανονική - Άνευ αποδοχών - εκπαιδευτική - υγείας - εγκυμοσύνης) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της εργασίας ορίζονται αναλόγως των συνθηκών και του τόπου απασχολήσεως από το διευθυντή τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο διευθυντής καθορίζει την εποχή χορηγήσεως της αδείας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

3. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

4. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για ειδικούς λόγους ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, από τον Διευθυντή.

5. Η άδεια χορηγείται υποχρεωτικά μέχρι την 31η Μαρτίου του επόμενου έτους και δεν μπορεί να μεταφερθεί ούτε να αποζημιωθεί χρηματικά.

6. Στις έγκυες εργαζόμενες της επιχείρησης χορηγείται από τον Διευθυντή άδεια με πλήρεις αποδοχές διάρκειας 4 μηνών, ύστερα από προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα της εργαζομένης. Η άδεια εγκυμοσύνης χορηγείται σύμφωνα με την θέληση της εγκύου 45 έως 60 ημέρες πριν από την πιθανή ημέρα τοκετού. Σε καμία περίπτωση όμως το διάστημα μετά το διάστημα μετά τον τοκετό δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 75 ημέρες. Σε περίπτωση που το παιδί γεννηθεί νεκρό ή πεθάνει μετά τον τοκετό η άδεια λήγει σε 20 ημέρες μετά τον τοκετό ή θάνατο του παιδιού. Οι μητέρες εργαζόμενες της επιχείρησης κάνουν χρήση του μειωμένου ωραρίου που προβλέπει κάθε φορά ο νόμος.

7. Ο Διευθυντής μπορεί μετά από γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι πέντε (5) ημέρες, για πραγματικά σοβαρούς λόγους και μετά από γραπτή αίτηση του ενδιαφερομένου. Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή, ο εργαζόμενος ζη-

τάει την άδεια απουσίας του από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. που μπορεί να χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι δέκα (10) ημέρες. Άδειες άνευ αποδοχών και για χρονικό διάστημα πέραν των δέκα (10) ημερών και σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει το Δ.Σ. με απόφαση του.

8. Ειδικές άδειες που χορηγεί η επιχείρηση πέραν της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας, εγκυμοσύνης κ.λπ. είναι:

Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με τον Ν. 1264/82 άρθρο 17. Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια έξι (6) ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

Σε περίπτωση θανάτου συγγενούς μέχρι και δευτέρου βαθμού τρεις (3) ημέρες και μετά από απόφαση του Διευθυντή.

Σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζομένου τρεις (3) ημέρες.

Στους σπουδαστές ή φοιτητές που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων Σχολών χορηγούνται άδειες συνολικής διάρκειας μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες το έτος και για όσα είναι τα έτη σπουδών της σχολής, αυξημένα κατά δύο, μετά από απόφαση του ΔΣ της επιχείρησης.

Στην ονομαστική εορτή του εργαζομένου χορηγείται άδεια μιας ημέρας από τον Διευθυντή.

Ολιγόωρες άδειες απουσίας κατά την διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, για σοβαρούς λόγους, κατά την κρίση του.

Επίσης μπορεί να χορηγούνται στους εργαζομένους εκπαιδευτικές άδειες σύμφωνα με ειδική πολιτική που καθορίζει η επιχείρηση για την επιμόρφωση των εργαζομένων. Η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας και οι όροι με τους οποίους αυτή γίνεται, καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από σχετική εισήγηση και γνώμη των Προϊσταμένων.

9. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της άδειας που του χορηγήθηκε σύμφωνα με τις παραπάνω παραγράφους, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα, οπότε ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

ΤΜΗΜΑ Δ
Μεταβολές

Άρθρο 31
Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου της επιχειρήσεως.

Άρθρο 32
Απόσπαση

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο προ κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης για ένα το πολύ εξάμηνο αποκλειόμενης της επαναλήψεως προ της παρόδου ενός έτους. Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του διευθυντού. Ο αποσπώμενος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσεως στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσεως από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 33
Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της αρμόδιας υπηρεσίας.

Άρθρο 34
Μετάταξη

1.- Η μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το διοικητικό συμβούλιο της επιχειρήσεως ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο προϊστάμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσεως στην οποία μετατάσσεται.

2.- Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου, κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται τίθεται δε κατά την αρχαιότητα μετά τους κατά τον χρόνο τούτον υπηρετούντος στο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 35
Ατομικοί φάκελοι - Εκθέσεις - Προσωπικού

1.- Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ίδιος φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση αυτού και τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων,

2.- Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλων και της τηρήσεως αυτών, ως και για τον τύπο και το περιεχόμενο των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων και οι αρμόδιοι προς σύνταξη αυτών εφαρμόζονται ανάλογα οι κατωτέρω αποφάσεις του Υπουργού Προεδρίας Κυβερνήσεως.

Α. Σ42/15285/16.9.1980-ΦΕΚ Β΄975/29.9.1980 «περί τηρήσεως ατομικών φακέλων για το με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ειδικό επιστημονικό τεχνικό και βοηθητικό προσωπικό του Δημοσίου, των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ» και

Β. Σ42/2/15286/16.9.1980-ΦΕΚ Β΄1012/8.10.1980 «περί των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων του επί σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ειδικού επιστημονικού τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού του Δημοσίου, των οργανισμών τοπικής αυτοδιοικήσεως και των λοιπών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου».

ΤΜΗΜΑ Ε
Λύση της συμβάσεως εργασίας

Άρθρο 36
Περιπτώσεις λύσεως της συμβάσεως εργασίας

1.- Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2.- Εργαζόμενος που κρίθηκε από το ΔΣ "ανεπαρκής" για δεύτερη συνεχή χρονιά, απολύεται σύμφωνα με την παρ. 10 του άρθρου 28 του παρόντος.

3.- Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου και γνωστοποιείται στο Διοικητικό συμβούλιο..

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε
Μεταβατικές Διατάξεις

Άρθρο 37
Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού σε Δήμους, Κοινότητες ή άλλους φορείς

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε Δήμους, Κοινότητες ή άλλους φορείς και το οποίο απασχολείται σε υπηρεσίες υδρεύσεως και αποχετεύσεως καθίσταται προσωπικό της παρούσης επιχειρήσεως με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχους θέσεις από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας.

Άρθρο 38
Μετάταξη υπηρετούντος μονίμου προσωπικού σε Δήμους, Κοινότητες ή άλλους φορείς

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό Δήμων, Κοινοτήτων ή άλλων φορέων που υπηρετεί σε υπηρεσίες υδρεύσεως και αποχετεύσεως, δύναται με αίτηση του και ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει στην επιχείρηση διεπόμενο ως προς όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές περί του προσωπικού τούτου διατάξεις των Δήμων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ
Τελικές διατάξεις

Άρθρο 39
Διαπίστωση γνώσεως ξένης γλώσσας

Η πλήρη γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο ή δοκιμασία.

Άρθρο 40
Στρατιωτική υπηρεσία

Σε περίπτωση στρατεύσεως προσωπικού της επιχειρήσεως, τούτο διατηρεί τη θέση του, εφαρμοζομένων επ΄ αυτού τις εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων μισθωτών διατάξεις.

Ο χρόνος της τοιαύτης στρατεύσεως προσμετράται για κάθε συνέπεια του εργαζομένου.

Άρθρο 41
Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

Α. ευαρέσκεια

Β. γραπτός έπαινος ανακοινώσιμος και στο υπόλοιπο προσωπικό

Άρθρο 42
Ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένων

1.- Με αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου ανατίθεται καθήκοντα προϊσταμένων, οιασδήποτε στάθμης διοικήσεως σε μισθωτούς της επιχειρήσεως.

2.- Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητας του.

3.- Στους μισθωτούς που έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου δικαιούνται καθ όλη τη χρονική διάρκεια ασκήσεως των καθηκόντων τούτων όλων των για την οικεία θέση τυχόν προβλεπόμενων ειδικών επιδομάτων που η χορήγηση τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων προϊσταμένου αποφάσεως. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων άρχεται από της πρώτης του επομένου της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως μηνός.

Άρθρο 43
Αναπλήρωση προϊσταμένων

1.- Διευθυντής που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα των προϊσταμένων των υπηρεσιών οριζόμενος από τον πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου.

2.- Προϊστάμενος υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή τον υπεύθυνο γραφείου οριζόμενος από τον διευθυντή.

3.- Προϊστάμενος τμήματος που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλου τμήματος ή μισθωτό αυτού τμήματος οριζόμενος από το διευθυντή.

Άρθρο 44

1.- Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από την έγκρισης του από την αρμόδια Προϊσταμένη Αρχή (Περιφερειακή Διοίκηση Νοτίου Αιγαίου).

2. Μετά την έγκριση του Ο.Ε.Υ. πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο.

Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Ο.Ε.Υ. έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε γνώση του περιεχομένου και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

3. Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΚ του Δήμου Αστυπάλαιας δεν προκαλεί δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, ούτε σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αστυπάλαιας.

Τα επόμενα τέσσερα (4) χρόνια προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΚ Αστυπάλαιας Νομού Δωδεκανήσου το ύψος του οποίου δεν μπορεί να προϋπολογισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 29 Ιανουαρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΑΛΤΟΥΡΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				Από το Internet			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ